

Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования техникум
«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище»
(СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ Л.Н. Денисов

05.04.2016



УТВЕРЖДЕНО

Директор

А.А.Елизаров

05.04.2016



ИЗМЕНЕНИЯ

Директор-СПб ГБОУ
«СПб музыкально-педагогическое училище»

А.А.Елизаров

07.02.2019

Дата и время 21.09.2021 18:10
ФИО: Елизаров Алексей Анатольевич
Должность: Директор
КЭП: 01ЕЗС00D016ЕАССС9А48684F563964С15Е
Действителен с 09.11.2020 по 09.11.2021

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования техникуме «Санкт-Петербургском музыкально-педагогическом училище» (далее – образовательное учреждение) разработаны с учетом требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» – образовательное учреждение;
- «Администрация» – директор, заместители директора;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- «дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в образовательном учреждении с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, администрации и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании;
- документ о прохождении аттестации на квалификационную категорию (для педагогических работников);
- документ о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), для поступивших на работу на условиях совместительства – копию трудовой книжки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную районным органом внутренних дел.
- документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 331 ТК РФ).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи:

- когда лицо впервые поступает на работу (в этом случае трудовая книжка

оформляются в отделе кадров образовательного учреждения);

- когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами (в этом случае поступающее на работу лицо подает письменное заявление с просьбой о заведении трудовой книжки и указанием причины отсутствия трудовой книжки, а работодатель оформляет новую трудовую книжку).

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора образовательного учреждения и главного бухгалтера). Продолжительность срока испытания зависит от должности (профессии), на которую принимается работник.

2.1.5. С лицами, принимаемыми на работу, заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.1.6. В образовательном учреждении принято:

- заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);

- заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в 3- дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Перед допуском работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1. Перевод и перемещение работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению работника.

2.2.5. Временный перевод работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Перевод работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится в порядке, установленном статьей 72.1 и статьями 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.9. Перемещение работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

3.5. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1 Работник:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;
- получает от работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку работника и передает затребованные работником документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет;
- предоставляет работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- дает необходимые работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее условиям санитарно-гигиенических требований, охраны труда, экологической безопасности требованиям охраны труда;
- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении образовательным учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиту своих персональных данных;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и в других случаях в соответствии с федеральными законами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят па тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, обучающихся;

- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;

- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;

- улучшать качество работы;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения администрации, не противоречащие трудовому законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификаций, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- содержать рабочее место в чистоте и надлежащем порядке;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- своевременно в день заболевания оповещать администрацию о временной нетрудоспособности;

- ставить в известность в течение 10 дней о любых изменениях своих персональных данных (изменение места жительства и/или регистрации, изменение фамилии, изменение семейного положения, образования и прочее).

4.3. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и

принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности работодателя и администрации

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представительного органа работников;
- требовать от работников надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- своевременно доводить до работников задания, а также передавать документацию, необходимую для работы;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в работе инструментов и материалов;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда;
- организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных

медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями работников:

- не препятствовать деятельности представительного органа работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- предоставить работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвигению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;
- своевременно рассматривать заявления представительного органа работников о нарушении администрацией законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников;
- принимать меры по иным заявлениям представительного органа работников;
- учитывать мнение представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Администрация добровольно принимает на себя обязательства:

- обеспечить социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры материального стимулирования к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;
- создавать условия работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности работников в развитии организации и укреплении ее финансовой стабильности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Образовательное учреждение работает в режиме 6-дневной рабочей недели.

Общим выходным днем является воскресенье. При установлении в индивидуальном порядке режима пятидневной рабочей недели вторым выходным днем является суббота.

6.2. Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

6.3. Администрация организует учет явки работников на работу и их ухода с места работы.

6.4. Работа в ночное время не допускается.

6.5. Привлечение к сверхурочным работам и работе в праздничные и выходные дни не производятся.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.6. Режим гибкого рабочего времени (скользящий график) и ненормированный рабочий день не устанавливаются.

6.7. Для педагогических работников:

6.7.1. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7.2. Рабочее время определяется учебным расписанием и годовым календарным учебным планом.

6.7.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства.

6.7.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

6.7.5. Учебная нагрузка оговаривается в приказе работодателя о приеме на работу.

6.7.6. Объем учебной нагрузки менее нормы часов педагогической нагрузки на ставку заработной платы может быть установлен в случаях, предусмотренных ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7.7. Объем учебной нагрузки может быть изменен в течение года по взаимному согласию

сторон.

6.7.8. Объем учебной нагрузки может быть изменен в течение года по инициативе

Работодателя в связи с изменениями количества часов по учебным планам, в учебном расписании, численности студентов.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца.

Если объем учебной нагрузки менее нормы часов педагогической нагрузки на ставку заработной платы, то работнику производится доплата до нормы часов педагогической нагрузки на ставку заработной платы.

Если работник не согласен на положение в работе в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании ч. 7 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации,

6.7.9. Для изменения объема учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или по окончании этого отпуска.

6.7.10. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается администрацией до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.7.11. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом администрации.

6.7.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.14.

- учебное время определяется расписанием уроков.

6.7.13. В рабочее время включается учебная нагрузка (уроки), дежурство, участие во внеурочных мероприятиях, концертах, предусмотренных планом работодателя, заседаниях педагогического совета, заседаниях ПЦК, родительских собраниях.

6.7.14. Ставка заработной платы устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

6.7.15. Запрещается использовать перемены для увеличения или проведения дополнительных занятий (уроков) со студентами.

Продолжительность урока 45 минут установлена только для студентов, поэтому перерасчета рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается Администрацией,

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с ежегодным отпуском, являются рабочим временем.

6.9.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярный период утверждается приказом Администрации.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул студентов производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул,

6.9.2. В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

6.10. Для педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с ежегодным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.11. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с уроков (занятий).

6.13. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения

- администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только администрация;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии студентов:
- дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, воспитанникам не допускается (пункт 6 статьи 15 Закона Российской Федерации «Об образовании»),

7. Отпуск

7.1. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней, при наличии финансовых возможностей работодателя (ч. 2 ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации);
- педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя, а также на основании письменных заявлений работников.

График отпусков составляется до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

7.3. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

7.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.7. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

7.8. В случае временной нетрудоспособности, удостоверенной листком нетрудоспособности, во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник обязан уведомить об этом работодателя. При этом срок отпуска автоматически продлевается на число календарных дней нетрудоспособности работника.

В случае наличия листка нетрудоспособности и выхода работника на работу сразу после даты окончания ежегодного оплачиваемого отпуска или даты окончания временной нетрудоспособности работник обязан написать заявление о продлении отпуска или заявление о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, или заявление о возможности переноса отпуска с указанием желаемых дат без нарушения учебного процесса по согласованию с работодателем. Когда перенос отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе учебного процесса, отпуск переносится на следующий рабочий год.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его образования, стажа работы, квалификационной категории, учебной нагрузки (для педагогических работников), сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме 2 раза в месяц в следующие дни:

- 26 числа каждого месяца - за первую половину месяца (с 1 по 15 число), расчет производится пропорционально отработанным в этом месяце дням.

- 11 числа каждого месяца - за вторую половину месяца, производится окончательный расчет, включающий стимулирующие выплаты.

8.3. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым работники знакомятся под расписку.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- иные виды, предусмотренные Положением о материальном стимулировании работников.

работников.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

9.2. Поощрения объявляются приказом по образовательному учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в личную карточку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно- бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха). Таким работникам предоставляется также преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.

9.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением о материальном стимулировании работников.

9.5. За выдающиеся достижения в труде администрация может представить работников к награждению ведомственными знаками отличия в труде и государственным наградам Российской Федерации.

10. Ответственность работника

10.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание,

10.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса Российской Федерации, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп.

«а» п. б ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало

реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора на основании п. 3 ст. 56 Закона Российской Федерации «Об образовании» являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания студентов, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

10.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарным взысканием.

10.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.9. Взыскание должно быть применено администрацией в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации,

10.10. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

10.11. Члены совета трудового коллектива не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

10.12. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органы быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

10.13. До применения мер дисциплинарного взыскания работодатель должен

затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредоставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

10.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.15. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

10.16. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.18. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

10.19. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 - 233, 238 - 250 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.20. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной или уголовной ответственности.

11. Ответственность работодателя

11.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

11.1.1. За невыплату работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую

работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по

рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.1.2. За причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.1.3. За задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных

ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

11.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда работодатель и администрация несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовным кодексом Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрациям в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством,

- совместно с представителями (представительным органом) работников.

12.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

12.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников, работодателя и администрации.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники, администрация, работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕХНИКУМА «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Кодекс этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования техникума

«Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Примерным кодексом этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования техникума «Санкт-Петербургское музыкально-педагогическое училище» (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации
обязан
:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ правила

предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации,

2.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или(и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени,

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к СПб ГБОУ СПОТ СП МПУ, а также при необходимости соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.